



**BUPATI TULUNGAGUNG  
PROVINSI JAWA TIMUR**

**PERATURAN BUPATI TULUNGAGUNG  
NOMOR 21 TAHUN 2015**

**TENTANG**

**PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
ADMINISTRASI PEMERINTAHAN  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN TULUNGAGUNG**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI TULUNGAGUNG,**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka peningkatan kualitas pelayanan publik di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tulungagung, maka perlu adanya standar operasional prosedur penyelenggaraan tugas-tugas pemerintahan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tulungagung;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tulungagung;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
2. Undang-Undang Nomor 37 Tahun 2008 tentang Ombudsman Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 139, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4899);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. Undang Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 12 Tahun 2007 tentang Pelayanan Publik;

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN TULUNGAGUNG.**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM  
Pasal 1**

**Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :**

1. Daerah adalah Kabupaten Tulungagung;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Tulungagung;
3. Bupati adalah Bupati Tulungagung;
4. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tulungagung;
5. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian petunjuk tertulis yang dibakukan

*ls*

mengenai proses penyelenggaraan tugas-tugas Pemerintah Daerah;

6. SOP administrasi adalah standar prosedur yang diperuntukkan bagi jenis-jenis pekerjaan yang bersifat administratif;
7. Administrasi pemerintahan adalah pengelolaan proses pelaksanaan tugas dan fungsi pemerintahan yang dijalankan oleh organisasi pemerintah;
8. Bagian Organisasi adalah Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Tulungagung;
9. Format Standar Operasional Prosedur adalah bentuk penerapan SOP berupa tulisan dan diagram alur;
10. Uraian prosedur adalah langkah-langkah yang sistematis dalam melaksanakan suatu pekerjaan untuk memperoleh hasil kerja tertentu;
11. Diagram alur adalah gambar yang menjelaskan alur proses, prosedur atau dokumen suatu kegiatan yang menggunakan simbol-simbol atau bentuk-bentuk bidang, untuk mempermudah memperoleh informasi;
12. Hasil akhir adalah produk/output dari suatu pekerjaan yang dilaksanakan berupa barang dan jasa;
13. Pelaksana adalah pegawai yang melaksanakan SOP dalam pekerjaannya;
14. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah Badan Usaha yang didirikan oleh Pemerintah Daerah baik berbentuk Perseroan Terbatas maupun Perusahaan Daerah;
15. Pelayanan Publik adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan Peraturan Perundang – undangan bagi setiap warga negara dan setiap penduduk atas barang, jasa, dan/atau pelayanan administratif yang disediakan oleh penyelenggara pelayanan publik;
16. Penyelenggara Pelayanan Publik yang selanjutnya disebut Penyelenggara adalah SKPD yang menyelenggarakan Pelayanan Publik;
17. Organisasi Penyelenggara pelayanan publik yang selanjutnya disebut Organisasi Penyelenggara adalah satuan kerja penyelenggara pelayanan publik terpadu;
18. Atasan Satuan Kerja Penyelenggara dan Organisasi Penyelenggara adalah pimpinan satuan kerja yang membawahi secara langsung satu atau lebih satuan kerja yang melaksanakan pelayanan publik;
19. Pelaksana Pelayanan Publik yang selanjutnya disebut Pelaksana adalah pejabat pegawai, petugas, dan setiap orang yang bekerja pada organisasi penyelenggara atau organisasi

penyelenggara yang bertugas melaksanakan tindakan atau serangkaian tindakan pelayanan publik;

20. Masyarakat adalah orang perseorangan, kelompok atau badan hukum yang berkedudukan sebagai penerima manfaat pelayanan publik, baik secara langsung maupun tidak langsung;
21. Standar Pelayanan Publik yang selanjutnya disebut Standar Pelayanan adalah tolok ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji Penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, dan terukur;
22. Pertanggungjawaban Pelayanan Publik adalah kewajiban penyelenggara pelayanan publik untuk mempertanggungjawabkan kepada Bupati mengenai pencapaian tujuan yang telah ditetapkan, melalui mekanisme pertanggungjawaban secara periodik;
23. Pengaduan adalah pemberitahuan dari penerima pelayanan yang berisi informasi tentang ketidaksesuaian antara pelayanan yang diterima dengan Maklumat Pelayanan;

## BAB II

### MAKSUD, TUJUAN, SASARAN DAN RUANG LINGKUP

#### Bagian Kesatu

##### Maksud

##### Pasal 2

Peraturan Bupati tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan dimaksudkan sebagai acuan bagi penyelenggara dalam menyusun Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tulungagung.

#### Bagian Kedua

##### Tujuan

##### Pasal 3

Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 bertujuan untuk mengetahui tingkat kinerja penyelenggara secara berkala sebagai bahan untuk menetapkan kebijakan dalam rangka peningkatan kualitas pelayanan publik selanjutnya.

#### Bagian Ketiga

##### Sasaran

##### Pasal 4

Sasaran yang diharapkan dapat dicapai adalah seluruh penyelenggara menyusun, menetapkan, dan menerapkan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.

**Bagian Keempat  
Ruang Lingkup  
Pasal 5**

Ruang lingkup penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan meliputi seluruh proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan termasuk pemberian pelayanan baik pelayanan internal maupun eksternal organisasi pemerintah yang dilaksanakan oleh penyelenggara;

**BAB III  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI  
PEMERINTAHAN  
Pasal 6**

- (1) Setiap penyelenggara wajib menyusun, menetapkan dan menerapkan standar operasional prosedur administrasi pemerintahan.
- (2) Penyusunan standar operasional prosedur administrasi pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab Atasan Satuan Kerja Penyelenggara dan Organisasi Penyelenggara dan secara teknis dikoordinir oleh:
  - a. Sekretaris SKPD pada Dinas, Badan, Kecamatan dan Kelurahan;
  - b. Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD;
  - c. Kasubbag Tata Usaha pada Kantor; atau
  - d. Wakil Direktur yang membidangi pada Rumah Sakit.
- (3) Konsep dasar standar operasional prosedur administrasi pemerintahan disusun oleh pejabat struktural eselon terendah sesuai tugas fungsi masing-masing pada SKPD untuk selanjutnya dibahas pada tingkat SKPD.
- (4) Atasan langsung pejabat struktural eselon terendah pada SKPD berkewajiban memverifikasi konsep dasar standar operasional prosedur administrasi pemerintahan yang telah disusun.
- (5) Penetapan Standar Operasional Prosedur administrasi pemerintahan pada Unit Pelaksana Teknis Dinas/Badan dilakukan oleh Atasan Satuan Kerja Penyelenggara dan Organisasi Penyelenggara.
- (6) Standar Operasional Prosedur Administrasi disusun berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.

b a

- (7) Contoh format penyusunan standar operasional prosedur administrasi pemerintahan sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan Bupati ini.

**BAB IV**  
**PRINSIP**  
**Pasal 7**

Prinsip Penyusunan SOP meliputi :

- a. efisiensi dan efektifitas;
- b. berorientasi pada pengguna;
- c. kejelasan dan kemudahan;
- d. keselarasan;
- e. keterukuran;
- f. dinamis;
- g. kepatuhan hukum; dan
- h. kepastian hukum.

**Pasal 8**

- (1) Prinsip efisiensi dan efektifitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf a, prosedur yang distandarkan singkat dan cepat dalam mencapai target pekerjaan dan memerlukan sumberdaya yang paling sedikit.
- (2) Prinsip berorientasi pada pengguna sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf b, prosedur yang distandarkan mempertimbangkan kebutuhan pengguna.
- (3) Prinsip kejelasan dan kemudahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf c, SOP yang disusun dapat dengan mudah dimengerti dan diterapkan.
- (4) Prinsip keselarasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf d, SOP yang dibuat selaras dengan SOP lain yang terkait.
- (5) Prinsip keterukuran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf e, meliputi hasil, waktu dan proses pencapaian hasil pekerjaan dapat diukur kuantitas serta kualitasnya.
- (6) Prinsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf f, prosedur yang distandarkan dapat disesuaikan dengan kebutuhan kualitas pelayanan.
- (7) Prinsip kepatuhan hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf g, bahwa SOP yang disusun telah menjamin prosedur yang distandarkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (8) Prinsip kepastian hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf h, bahwa SOP yang disusun mampu memberikan

lg

kepastian hukum akan prosedur, kualifikasi pelaksana dan mutu baku karena ditetapkan dengan keputusan Bupati.


**BAB V**  
**TAHAPAN**  
**Pasal 9**

- (1) SOP disusun oleh pelaksana pekerjaan pada masing-masing unit kerja;
- (2) Penyusunan SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui tahapan penyusunan sebagai berikut:
  - a. persiapan
  - b. identifikasi kebutuhan SOP;
  - c. analisis kebutuhan SOP;
  - d. penulisan SOP;
  - e. verifikasi dan ujicoba SOP;
  - f. pelaksanaan;
  - g. sosialisasi;
  - h. monitoring dan evaluasi.
- (3) Tahapan penyusunan SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I Peraturan Bupati ini.

**BAB VI**  
**PERSIAPAN**  
**Pasal 10**

- (1) Persiapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf a dilakukan dengan membentuk tim, pembekalan tim, menyusun rencana tindak dan sosialisasi.
- (2) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan dan/atau mengkoordinasikan semua tahapan penyusunan SOP, menyusun rencana pelaksanaan dan sosialisasi kegiatan penyusunan SOP pada masing-masing SKPD.
- (3) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. Tim pada tingkat Kabupaten;
  - b. Tim pada tingkat SKPD dibentuk untuk menyusun rancangan SOP pada masing-masing unit kerja.
- (4) Tim pada tingkat Kabupaten sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

**BAB VII**  
**IDENTIFIKASI KEBUTUHAN**  
**Pasal 11**

- (1) Identifikasi kebutuhan SOP masing-masing SKPD dirumuskan dengan mengacu pada tugas dan fungsi SKPD.
- 

- (2) Identifikasi kebutuhan SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan pada masing-masing SKPD dan disusun menurut tingkatan unit kerja.
- (3) Hasil identifikasi kebutuhan SOP dirumuskan dalam dokumen inventarisasi judul SOP.

**BAB VIII**  
**ANALISIS KEBUTUHAN SOP**  
**Pasal 12**

- (1) Dokumen inventarisasi judul SOP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (3) dijadikan bahan analisis kebutuhan SOP.
- (2) Hasil analisis dibuat dalam format nama dan kode nomor SOP yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (3) Format nama dan kode nomor SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran II Peraturan Bupati ini.

**BAB IX**  
**PENULISAN SOP**  
**Bagian Kesatu**  
**Dasar**  
**Pasal 13**

SOP disusun berdasarkan nama dan kode nomor SOP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2).

**Bagian Kedua**  
**Syarat dan Kriteria**  
**Pasal 14**

- (1) Penyusunan SOP dilakukan dengan persyaratan sebagai berikut:
  - a. mengacu pada peraturan perundang-undangan;
  - b. ditulis dengan jelas, rinci dan benar;
  - c. memperhatikan SOP lainnya; dan
  - d. dapat dipertanggungjawabkan.
- (2) Kegiatan yang memerlukan SOP memenuhi kriteria sebagai berikut:
  - a. kegiatannya dilaksanakan secara rutin atau berulang-ulang;
  - b. menghasilkan output tertentu; dan
  - c. kegiatannya melibatkan sekurang-kurangnya 2 (dua) orang/pihak.

*lh*

**Bagian Ketiga**  
**Bentuk dan Format**  
**Pasal 15**

- (1) SOP dibuat dalam bentuk tabel, tertulis dan diagram alur.
- (2) Format SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II Peraturan Bupati ini.

**Bagian Keempat**  
**Penyusun**  
**Pasal 16**

- (1) Pelaksana pekerjaan pada masing-masing unit kerja melakukan penyusunan SOP;
- (2) Penyusunan SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan oleh Pejabat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2).
- (3) Penyusunan SOP lintas SKPD dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.
- (4) Hasil penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan penyelenggara dilaporkan kepada Bupati melalui Bagian Organisasi.

**BAB X**  
**VERIFIKASI DAN UJICоба**  
**Pasal 17**

- (1) Rancangan SOP yang dibuat pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) diverifikasi.
- (2) Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh atasan secara berjenjang dan pejabat yang menangani SOP.
- (3) Rancangan SOP hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan ujicoba.
- (4) Ujicoba sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan secara mandiri oleh unit kerja yang bersangkutan dengan disaksikan oleh atasan secara berjenjang.

**Pasal 18**

Rancangan SOP yang telah dilakukan verifikasi dan ujicoba ditetapkan menjadi SOP dengan Keputusan Bupati.



**BAB XI  
PELAKSANAAN  
Pasal 19**

Syarat pelaksanaan SOP meliputi:

- a. telah melalui proses verifikasi, ujicoba dan penetapan;
- b. adanya dukungan sarana dan prasarana yang memadai;
- c. sumberdaya manusia yang memiliki kualifikasi yang sesuai;
- d. telah disosialisasikan dan didistribusikan kepada seluruh pegawai dilingkungan pemerintah daerah; dan
- e. mudah diakses dan dilihat.

**BAB XII  
SOSIALISASI  
Pasal 20**

- (1) Pelaksanaan SOP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 harus terlebih dahulu disosialisasikan dan didistribusikan kepada seluruh pegawai dilingkungan unit kerja.
- (2) SOP harus diintegrasikan dengan pengaturan-pengaturan lainnya di dalam organisasi.

**BAB XIII  
MONITORING DAN EVALUASI  
Bagian Kesatu  
Monitoring  
Pasal 21**

Monitoring sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf e dilakukan dengan cara observasi, interview dengan pelaksana, diskusi kelompok kerja.

**Bagian Kedua  
Evaluasi  
Pasal 22**

- (1) Untuk mengetahui efektifitas dan kualitas SOP, dilakukan evaluasi pelaksanaan SOP.
- (2) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai bahan penyempurnaan SOP.
- (3) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setiap akhir tahun.
- (4) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh atasan secara berjenjang dan koordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) serta berkoordinasi dengan Bagian Organisasi.

*l u*

**BAB XIV  
PENGAWASAN DAN PELAPORAN**

**Pasal 23**

- (1) Atasan Satuan Kerja Penyelenggara dan Organisasi Penyelenggara melakukan monitoring dan evaluasi internal terhadap pelaksanaan Standar Operasional Prosedur.
- (2) Atasan Satuan Kerja Penyelenggara dan Organisasi Penyelenggara dapat melakukan pengembangan/perubahan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan sesuai dengan kebutuhan dan Peraturan Perundang-undangan.

**Pasal 24**

- (1) Inspektorat Kabupaten melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
- (2) Hasil pengawasan terhadap pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan dilaporkan kepada Bupati.

**BAB XV  
SANKSI ADMINISTRATIF**

**Pasal 25**

- (1) Seluruh penyelenggara wajib menyusun Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
- (2) Penyelenggara yang tidak menyusun Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenakan sanksi administrasi berupa teguran tertulis.

**BAB XVI  
KETENTUAN PERALIHAN**

**Pasal 26**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, semua ketentuan yang mengatur tentang pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tulungagung dinyatakan masih tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan ini.

**BAB XVII  
KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 27**


Peraturan Bupati ini berlaku pada tanggal diundangkan.



Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Tulungagung.

Ditetapkan di Tulungagung  
Pada tanggal 5 Mei 2015

**BUPATI TULUNGAGUNG, /)**



**SYAHRI MULYO**

Diundangkan di Tulungagung  
pada tanggal 5 Mei 2015  
SEKRETARIS DAERAH



**Ir. INDRA FAUZI, MM**  
Pembina Utama Madya  
NIP. 19590919 199003 1 006

Berita Daerah Kabupaten Tulungagung  
Tahun 2015 Nomor 21



LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI TULUNGAGUNG  
NOMOR : 21 TAHUN 2015  
TANGGAL : 5 Mei 2015

---

TAHAPAN PENYUSUNAN

Tahapan Penyusunan SOP meliputi :

1. Persiapan

a. Membentuk Tim dan kelengkapannya :

- 1) Tim terdiri sekurang-kurangnya:
  - a. Ketua : Sekretaris Komponen;
  - b. Koordinator masing-masing SKPD;
  - c. Sekretaris : Kepala Bagian Perencanaan atau Kepala Bagian Umum; dan
  - d. Anggota : Pejabat yang membidangi SOP, Pejabat eselon III dan IV serta Staf.

2) Tugas Tim antara lain :

- a. melakukan identifikasi kebutuhan SOP;
- b. mengumpulkan data dan informasi;
- c. melakukan analisis prosedur;
- d. mengkoordinasikan penyusunan SOP;
- e. mengkoordinasikan ujicoba SOP;
- f. melakukan sosialisasi SOP;
- g. mengawal pelaksanaan SOP;
- h. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan SOP;
- i. melakukan fasilitasi pengkajian ulang dan penyempurnaan-penyempurnaan SOP; dan
- j. melaporkan hasil-hasil pengembangan SOP.

3) Kewenangan Tim antara lain :

- a. Memperoleh informasi dari satuan unit kerja atau sumber lain;
- b. Melakukan review dan pengujian;
- c. Melakukan analisis dan menyeleksi berbagai alternatif prosedur yang akan distandarkan;
- d. Menyusun SOP; dan
- e. Mendistribusikan hasil analisis kepada seluruh anggota TIM untuk direview.

b. Memberikan pelatihan-pelatihan kepada anggota TIM.

c. Seluruh anggota TIM harus memperoleh pembekalan yang cukup tentang penyusunan SOP agar TIM dapat bekerja dengan baik dan menghasilkan output yang diharapkan.

d. TIM menginformasikan kepada seluruh SKPD tentang kegiatan penyusunan SOP.

26

## 2. Identifikasi kebutuhan SOP

- a. Prinsip dasar yang perlu diperhatikan dalam mengidentifikasi kebutuhan SOP :
- 1) Prosedur kerja yang mengacu pada SOTK, tugas dan fungsi satuan unit kerja;
  - 2) Prosedur kerja pokok yang menjadi tanggung jawab semua anggota organisasi;
  - 3) Aktifitas yang dikerjakan secara rutin dan atau berulang-ulang;
  - 4) Prosedur kerja yang akan di SOP kan mempunyai tahapan kerja yang jelas; dan
  - 5) Mempunyai output yang jelas.
- b. Identifikasi kebutuhan SOP dilakukan dengan mempertimbangkan :
- 1) Kondisi internal organisasi (Lingkungan Operasional) ;
  - 2) Peraturan perundang-undangan
  - 3) Kebutuhan organisasi dan stakeholder-nya; dan
  - 4) Kejelasan proses identifikasi kebutuhan.
- c. Hasil identifikasi kebutuhan SOP disusun menjadi daftar inventarisasi judul SOP.

## 3. Analisis kebutuhan SOP

Hal-hal yang perlu diperhatikan :

- a. Prosedur kerja harus sederhana;
- b. Pengkajian dilakukan sebaik-baiknya untuk mencegah duplikasi pekerjaan;
- c. Prosedur yang fleksibel;
- d. Pembagian tugas yang tepat;
- e. Pengawasan terus-menerus dilakukan;
- f. Penggunaan urutan pelaksanaan pekerjaan yang sebaik-baiknya; dan
- g. Tiap pekerjaan yang diselesaikan harus dengan memperhatikan tujuan.

Setelah dilakukan analisis kebutuhan SOP maka akan menghasilkan nama dan kode nomor SOP. Untuk membantu menyusun nama dan kode nomor SOP dapat digunakan tabel sebagaimana contoh dibawah ini :

**NAMA DAN KODE NOMOR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**

NO.	JUDUL SOP	NOMOR SOP

lg

#### 4. Penulisan SOP

Penulisan SOP dilakukan secara cermat dengan mempertimbangkan berbagai unsur sehingga dapat terbentuk sesuai dengan kriteria mengacu kepada format SOP dengan memperhatikan aspek tingkat ketelitian, kejelasan dan ketepatan sehingga dapat menghasilkan sebuah SOP yang bisa dipertanggungjawabkan dengan baik.

#### 5. Verifikasi dan Ujicoba SOP

Rancangan SOP yang telah disusun perlu dilakukan verifikasi atau ujicoba untuk memastikan tidak terjadi duplikasi atau tumpang tindih dengan SOP lainnya. Rancangan SOP yang sudah di verifikasi tersebut dilakukan ujicoba secara mandiri oleh unit kerja yang bersangkutan untuk melihat sampai sejauh mana tingkat kemudahan, kesesuaian dan ketetapan SOP dalam pelaksanaannya.

#### 6. Pelaksanaan

a. Agar SOP dapat dilaksanakan sesuai ketentuan perlu dilakukan perencanaan pelaksanaan yang meliputi :

- 1) Penetapan jadwal sosialisasi
- 2) Penetapan pejabat yang akan melakukan sosialisasi; dan
- 3) Penyiapan SOP yang akan disosialisasikan.

b. Beberapa hal yang harus diketahui TIM penyusun SOP:

- 1) Jumlah SOP yang akan diterapkan;
- 2) Siapa yang menjadi target pelaksanaan;
- 3) Informasi apa yang akan disampaikan kepada target; dan
- 4) Cara memantau pelaksanaan.

#### 7. Sosialisasi

Proses sosialisasi adalah langkah penting yang harus dilaksanakan dalam upaya penerapan SOP di setiap unit kerja, dengan cara:

- a. Penyebarluasan informasi dan/atau pemberitahuan;
- b. Pendistribusian SOP; dan
- c. Penetapan pegawai pelaksana, penanggung jawab dan pemantau sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing.

#### 8. Monitoring dan evaluasi

##### a. Monitoring

Proses ini diarahkan untuk membandingkan dan memastikan kinerja pelaksana sesuai dengan maksud dan tujuan yang tercantum dalam SOP yang baru, mengidentifikasi permasalahan yang mungkin timbul, dan menentukan cara untuk meningkatkan hasil pelaksanaan. Proses monitoring ini dapat berupa observasi supervisor, interview dengan pelaksana, diskusi kelompok kerja, pengarahan dan pelaksanaan.

lu

## b. Evaluasi

Merupakan sebuah analisis yang sistematis terhadap serangkaian proses pelaksanaan dan aktifitas yang telah dibakukan dalam bentuk SOP dari sebuah organisasi dalam rangka menentukan efektifitas pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi secara keseluruhan. Dari sisi substansial SOP, evaluasi SOP dapat dilakukan dengan mengacu pada penyempurnaan-penyempurnaan terhadap SOP yang telah diterapkan atau bahkan sejauhmana diperlukan SOP yang baru.

**BUPATI TULUNGAGUNG,**

  
**SYAHRI MULYO**

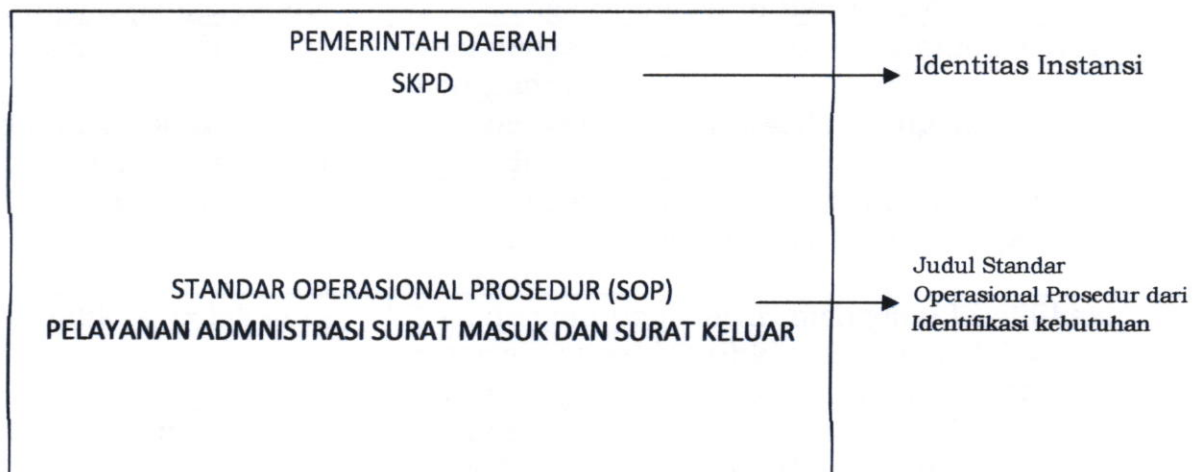


**LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI TULUNGAGUNG  
NOMOR : 21 TAHUN 2015  
TANGGAL : 5 Mei 2015**


---

**FORMAT STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**

**1. Halaman Judul**



**2. Informasi Prosedur yang akan distandarkan**

 SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH	Nomor Standar Operasional Prosedur	.....
	Tgl Pembuatan	.....
	Tgl Revisi	.....
	Tgl pengesahan	.....
	Disahkan Oleh	.....
	Nama Standar Operasional Prosedur	.....

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksanaan</b>
1. .... 2. ....	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
.....	1. .... 2. ....
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
1. .... 2. ....	

*Ek*

• Cara Pengisian

(1)	Nomor standar Operasional prosedur	Diisi dengan nomor Standar Operasional Prosedur, yaitu (No Komponen, Unit Kerja, Bagian, No Standar Operasional Prosedur)
(2)	Tanggal Pembuatan	Diisi dengan tanggal pengesahan Standar Operasional Prosedur
(3)	Tanggal Revisi	Diisi dengan tanggal standar Operasional Prosedur di Revisi
(4)	Tanggal pengesahan	Diisi dengan tanggal mulai berlaku
(5)	Disahkan oleh	Diisi dengan jabatan yang berkompeten yang mengesahkan
(6)	Nama standar Operasional Prosedur	Diisi dengan nama Prosedur yang akan distandarkan
(7)	Dasar Hukum	Diisi dengan peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar disusunnya Standar Operasional Prosedur
(8)	Kualifikasi pelaksana	Diisi dengan penjelasan mengenai kualifikasi pegawai yang dibutuhkan dalam melaksanakan perannya pada prosedur yang distandarkan
(9)	Keterkaitan	Diisi dengan penjelasan mengenai keterkaitan prosedur yang distandarkan dengan prosedur lain yang distandarkan
(10)	Peralatan/Perlengkapan	Diisi dengan penjelasan mengenai daftar peralatan dan perlengkapan yang dibutuhkan
(11)	Peringatan	Diisi dengan : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Penjelasan mengenai kemungkinan-kemungkinan resiko yang akan timbul ketika prosedur dilaksanakan atau tidak dilaksanakan.</li> <li>- Peringatan memberikan indikasi berbagai permasalahan yang mungkin muncul dan berada diluar kendali pelaksana ketika prosedur dilaksanakan dan berbagai dampak yang mungkin ditimbulkan.</li> <li>- Dalam hal ini, dijelaskan pula bagaimana cara mengatasinya.</li> </ul>
(12)	Pencatatan dan pendataan	Diisi dengan penjelasan mengenai berbagai hal yang perlu didata, dicatat atau paraf oleh setiap pegawai yang berperan dalam pelaksanaan prosedur yang telah distandarkan
(13)	Uraian prosedur	Langkah kegiatan secara rinci dan sistematis dari prosedur yang distandarkan
(14)	Pelaksana	Diisi dengan jabatan yang melakukan suatu proses/aktivitas
(15)	Kelengkapan	Diisi dengan penjelasan mengenai daftar peralatan dan perlengkapan yang dibutuhkan
(16)	Waktu	Diisi dengan lama waktu yang dibutuhkan dalam melakukan sesuatu proses/kegiatan
(17)	Output	Diisi dengan hasil/keluaran dari suatu proses/kegiatan
(18)	Pengesahan	Diisi dengan nama dan tandatangan kepala SKPD

66

## 3. Uraian prosedur

Uraian Prosedur		Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pelaks 1	Pelaks 2	Pelaks 3	Persyr/Klkpn	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1								
2								
3								

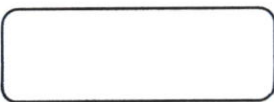
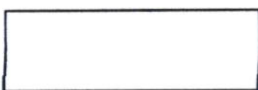

## • Cara Pengisian

(1)	Uraian prosedur	Diisi dengan proses sejak dari kegiatan mulai dilakukan sampai dengan kegiatan selesai dan keluaran dihasilkan untuk setiap STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR sesuai dengan tugas pokok dan fungsi kegiatan masing-masing unit organisasi yang bersangkutan.
(2)	Pelaksana	Diisi dengan pelaksana kegiatan yang bersangkutan, mulai dari jabatan tertinggi sampai dengan jabatan terendah (fungsional umum/staf)
(3)	Mutu Baku	Diisi dengan persyaratan dan kelengkapan yang diperlukan, waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan kegiatan dan <i>output</i> pada setiap aktivitas yang dilakukan.


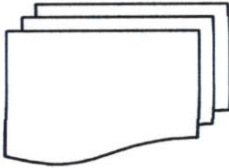


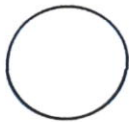


## 4. Simbol-Simbol

Penyusunan STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR pada akhirnya akan mengarah pada terbentuknya diagram alur yang menggambarkan aliran aktivitas atau kegiatan masing-masing unit organisasi.

Untuk menggambarkan aliran aktivitas tersebut, digunakan simbol sebagai berikut :

<b>SIMBOL</b>	<b>Sebutan</b>	<b>DEFINISI</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
	Terminator	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan awal/mulai dan akhir suatu bagan alir.
	Proses	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan proses pelaksanaan kegiatan.
	Pengambilan Keputusan	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan keputusan yang harus dibuat dalam proses pelaksanaan kegiatan.

l b

1	2	3
	Dokumen	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan semua jenis dokumen sebagai bukti pelaksanaan kegiatan.
	Penggandaan Dokumen	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan semua jenis pengarsipan dokumen dalam bentuk kertas/manual.
	Arsip Manual	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan semua jenis pengarsipan dokumen dalam bentuk kertas/manual.
	File	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan semua jenis penyimpanan dalam bentuk data/file.
	Konektor	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan perpindahan aktivitas dalam satu halaman.
	Konektor	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan perpindahan aktifitas dalam halaman yang berbeda.
	Garis Alir	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan arah proses pelaksanaan kegiatan.

BUPATI TULUNGAGUNG, *h*  
SYAHRI MULYO